

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN FINANSIAL DOKUMEN BTN
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**

FEBRY HADIYANA

8105132151



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
PROGRAM KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Febry Hadiyana (810532151). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BTN KCS Jakarta Harmoni. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Bank BTN KCS Jakarta Harmoni beralamat di Jl. Suryopranoto No. 9B-D Jakarta Pusat 10160. Bank BTN KCS Jakarta Harmoni bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan kepada masyarakat yang berada didaerah DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 10 Juni 2015 s.d.10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni berdasarkan Kredit Pemilikan Rumah. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Ilham Kurniawan Putra selaku Staf Bagian Financing Document, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Financing Document.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Financing*
Document BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni

Nama Praktikan : Febry Hadiyana

Nomor Registrasi : 8105132151

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP 197201141998022001



Erika Takidah, M.Si
NIP 1975111120091220001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Financing*
Document BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni

Nama Praktikan : Febry Hadiyana

Nomor Registrasi : 8105132151

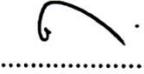
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	Rabu, 21 Oktober 2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001	Rabu, 21 Oktober 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 1975111120091220001	Selasa, 20 Oktober 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian *Financing Document* Bank BTN KCS Jakarta Harmoni yang merupakan Bank syariah yang menyediakan jasa lalu lintas keuangan milik DKI Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Erika Takidah, M.Si selaku Pembimbing PKL
6. Ilham Kurniawan Putra, S.Kom selaku Staf Bagian *Financing Document* sekaligus pembimbing PKL Bank BTN KCS Jakarta Harmoni
7. Kiki Maryanki, SE selaku Staf Bagian *Internal Control* Bank BTN KCS Jakarta Harmoni
8. Seluruh karyawan/karyawati Bank BTN KCS Syariah Jakarta Harmoni
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	II
LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II.....	10
A. Sejarah Bank Tabungan Negara Syariah	10
B. VISI & MISI BTN Syariah.....	13
C. Struktur Organisasi	17
D. Kegiatan Umum Instansi	25
BAB III	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN – LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo BTN Syariah	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BTN KCS Jakarta Harmoni	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	46
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	47
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	48
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 5. Lembar Absensi PKL	51
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	53
Lampiran 7. Tampilan Excel Tabel I Dokumen Pokok	54
Lampiran 8. Tampilan Excel Tabel II Dokumen Pokok	55
Lampiran 9. Tampilan Excel Tabel III Dokumen Pokok.....	56
Lampiran 10. Berkas Dokumen Pokok Kredit Pemilikan Rumah (KPR).....	57
Lampiran 11. Berkas Dokumen Pokok Multimanfaat	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan zaman kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan meningkat. Terlihat dari gaya hidup masyarakat saat ini yang mementingkan kemudahan untuk bertransaksi di segala aspek. Salah satunya adalah kemudahan di lalu lintas keuangan. Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah bank.

Selain itu, perkembangan ekonomi Islam akhir-akhir ini begitu pesat. Dalam tiga dasawarsa ini mengalami kemajuan, baik dalam bentuk kajian akademis di Perguruan Tinggi maupun secara praktik operasional, Perbankan Syariah sebagai lembaga keuangan Syariah, pada awalnya berkembang secara perlahan, namun kemudian mulai menunjukkan perkembangan yang semakin cepat mencapai prestasi pertumbuhan jauh di atas perkembangan perbankan konvensional. Di Indonesia perbankan Syariah muncul sejak dikeluarkannya Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, yang secara implisit telah membuka peluang kegiatan usaha perbankan yang memiliki dasar operasional bagi hasil¹.

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk

¹ <https://www.islampos.com> diakses pada 27 September 2015

simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat memberikan kredit menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya, memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah, menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan antar pihak ketiga, melakukan kegiatan dalam valuta asing dan melakukan kegiatan penyertaan modal.²

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa

² www.ojk.go.id diakses pada 24 September 2015

perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Bank.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian *Financing Document* Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang akuntansi perbankan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi
- c. mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni dan ditempatkan pada bagian *Financing Document*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : PT Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah

Jakarta Harmoni

Alamat : Jalan Suryopranoto No. 9B – D Jakarta Pusat 10160

No. Telepon : (021) 386 0617

Website : www.btn.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni bagian Staf *Financing Document* karena menangani dokumen pokok nasabah kredit pemilikan rumah. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Financing Document* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Financing*

Document ini mengenai mendokumentasikan keuangan dan memverifikasi berkas dari *teller* sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia perbankan khususnya perbankan syariah.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 10 Juni 2015 s.d. 10 Juli 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Bank BTN KCS Jakarta Harmoni yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, ada kakak tingkat yang sedang PKL menawarkan bahwa tempat PKL kakak tingkat tersebut masih membutuhkan mahasiswa PKL. Dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat PKL akhirnya praktikan menerima tawaran tersebut, setelah itu praktikan diminta untuk segera datang ke tempat PKL tersebut yaitu di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni, tetapi praktikan belum membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan akhirnya surat permohonan PKL tersebut boleh menyusul. Setelah selesai kegiatan PKL pada bulan Juli, praktikan

membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan langsung menyerahkan surat tersebut ke Human Capital Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 10 Juni 2015 s.d. 10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan PKL pada Bank BTN KCS Jakarta Harmoni yaitu :

Masuk Kerja	: 7.30 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2015 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Tabungan Negara Syariah

BTN Syariah merupakan Strategic Business Unit (SBU) dari Bank BTN yang menjalankan bisnis dengan prinsip syariah, mulai beroperasi pada tanggal 14 Februari 2005 melalui pembukaan Kantor Cabang Syariah pertama di Jakarta. Pembukaan SBU ini guna melayani tingginya minat masyarakat dalam memanfaatkan jasa keuangan Syariah dan memperhatikan keunggulan prinsip Perbankan Syariah, adanya Fatwa MUI tentang bunga bank, serta melaksanakan hasil RUPS tahun 2004.

Berdasarkan perubahan peraturan perundang-undangan perbankan oleh pemerintah dari UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 menjadi Perbankan No. 10 Tahun 1998, dunia perbankan nasional menjadi marak dengan boomingnya bank syariah. Persaingan dalam pasar perbankan pun kian ketat. Belum lagi dengan dikeluarkannya PBI No. 4/1/PBI/2002 tentang perubahan kegiatan usaha bank umum konvensional menjadi bank umum berdasarkan prinsip syariah oleh bank umum konvensional, jumlah bank syariah pun bertambah dengan banyaknya UUS (Unit Usaha Syariah). Maka manajemen PT. Bank Tabungan Negara (Persero), melalui rapat komite pengarah tim implementasi restrukturasi Bank BTN tanggal 12 Desember 2013, manajemen bank BTN menyusun rencana kerja dan perubahan anggaran dasar untuk membuka UUS agar dapat bersaing di pasar perbankan syariah.

Dalam mengantisipasi adanya kecenderungan tersebut, maka PT Bank Tabungan Negara (Persero) pada Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 16 Januari 2004 dan perubahan Anggaran Dasar dengan akta No. 29 tanggal 27 Oktober 2004 oleh Emi Sulistyowati, SH Notaris di Jakarta yang ditandai dengan terbentuknya divisi syariah berdasarkan Ketetapan Direksi No. 14/DIR/DSYA/2004. Pembentukan Unit Usaha Syariah ini juga untuk memperkokoh tekad ajaran Bank BTN untuk menjadikan kerja sebagai bagian dari ibadah yang tidak terpisah dengan ibadah-ibadah lainnya. Selanjutnya Bank BTN Unit Usaha Syariah disebut “BTN Syariah” dengan motto “Maju dan Sejahtera Bersama”.

Untuk pelaksanaan kegiatannya, Unit Usaha Syariah didampingi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertindak sebagai pengawas, penasihat dan pemberi saran kepada Direksi, Pimpinan Devisi Syariah, dan Pimpinan Kantor Cabang Syariah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip syariah. Pada bulan November 2004 dibentuklah struktur organisasi kantor cabang syariah PT. BTN. Dimana setiap kantor cabang syariah dipimpin oleh satu orang kepala cabang yang bertanggung jawab kepada kepala devisi syariah. Yang pada saat bersamaan Dirut Bank BTN meminta rekomendasi penunjukan DPS dan pada tanggal 3 Desember 2004, Dirut Bank BTN menerima surat rekomendasi DSN/MUI tentang penunjukkan DPS bagi BTN Syariah. Yang pada tanggal 18 Maret 2005 resmi ditunjuk oleh DSN/MUI sebagai DPS bagi BTN Syariah, yaitu Drs. H. Ahmad Nazri Adlani, Drs. H

Mohammad Hidayat, MBA, MBL, dan Dr. H. Endy M. Astiwaru, MA, AAIJ, FIIS, CPLHI, ACS.

Pada tanggal 15 Desember 2004, Bank BTN menerima surat persetujuan dari BI, Surat No. 6/1350/DPbs perihal persetujuan BI mengenai prinsip KCS (Kantor Cabang Syariah) Bank BTN. Maka tanggal inilah yang diperingati secara resmi sebagai hari lahirnya BTN Syariah. Yang secara sinergi melalui persetujuan dari BI dan Direksi PT. BTN maka dibukalah KCS Jakarta pada tanggal 14 Februari 2005. Diikuti pada tanggal 25 Februari 2005 dengan dibukanya KCS Bandung kemudian pada tanggal 17 Maret 2005 dibuka KCS Surabaya yang secara berturut-turut tanggal 4 dan tanggal 11 April 2005 KCS Yogyakarta dan KCS Makassar dan pada bulan Desember 2005 dibukanya KCS Malang dan Solo. Pada tahun 2007, Bank BTN telah mengoperasikan 12 (dua belas) Kantor Cabang Syariah dan 40 Kantor Layanan Syariah (Office Chanelling) pada kantor-kantor cabang dan cabang pembantu Konvensional kantor cabang Syariah tersebar dilokasi Jakarta, Bandung, Surabaya, Yogyakarta, Makasar, Malang, Solo, Medan, Batam, Tangerang, Bogor, dan Bekasi. Seluruh kantor cabang syariah ini dapat beroperasi secara ontime-realttime berkat dukungan teknologi informasi yang cukup memadai.³

Produk BTN Syariah cukup beragam untuk memenuhi kebutuhan keluarga nasabah namun tetap fokus pada pembiayaan perumahan (diantaranya: KPR BTN Syariah dan Multiguna BTN Syariah untuk

³ Fajrin. <http://digilib.uinsby.ac.id> 2014. Diakses pada tanggal 25 September 2015

Kendaraan Bermotor). BTN Syariah yang baru beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahun membukukan laba pada tahun 2007 sebesar Rp. 3,579 miliar dengan asset Rp. 789,005 miliar dan pembiayaan Rp. 399,519 miliar serta berhasil mendapatkan beberapa penghargaan baik untuk kinerja tahun 2005 maupun pencapaian kinerja tahun 2007 yaitu:

1. The Best Customer Service and Teller dari Karim Business Consulting 2005.
2. The Most Growing Earning Asset Market Share Unit Usaha Syariah untuk kelompok asset > 100 milyar rupiah tahun 2006.
3. The Best Sharia Unit (Overall) peringkat ke 2 Unit Usaha Syariah untuk kelompok asset > 100 milyar rupiah tahun 2006.
4. The Best Outlet Productivity dalam Sharia Acceleration Award 2007 yang diadakan

B. VISI & MISI BTN Syariah

Visi dan Misi Bank BTN Syariah sejalan dengan Visi Bank BTN yang merupakan Strategic Business Unit dengan peran untuk meningkatkan pelayanan dan pangsa pasar sehingga Bank BTN tumbuh dan berkembang di masa yang akan datang. BTN Syariah juga sebagai pelengkap dari bisnis perbankan di mana secara konvensional tidak dapat terlayani.

Visi Bank BTN Syariah

"Menjadi Strategic Business Unit BTN yang sehat dan terkemuka dalam penyediaan jasa keuangan syariah dan mengutamakan kemaslahatan bersama."

Misi Bank BTN Syariah

- a. Mendukung pencapaian sasaran laba usaha BTN.
- b. Memberikan pelayanan jasa keuangan Syariah yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan produk serta jasa keuangan Syariah terkait sehingga dapat memberikan kepuasan bagi nasabah dan memperoleh pangsa pasar yang diharapkan.
- c. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip Syariah sehingga dapat meningkatkan ketahanan BTN dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha serta meningkatkan shareholders value.
- d. Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap stakeholders serta memberikan ketentraman pada karyawan dan nasabah.

Filosofi Logo



Gambar 2.1 Logo BTN Syariah

Keterangan Umum :

Logo BTN mengambil pola Segi Enam. Pola ini mengambil bentuk Sarang Lebah, yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Dengan lambang ini, BTN melaksanakan pembangunan nasional dengan mengerahkan dana masyarakat berbentuk tabungan.

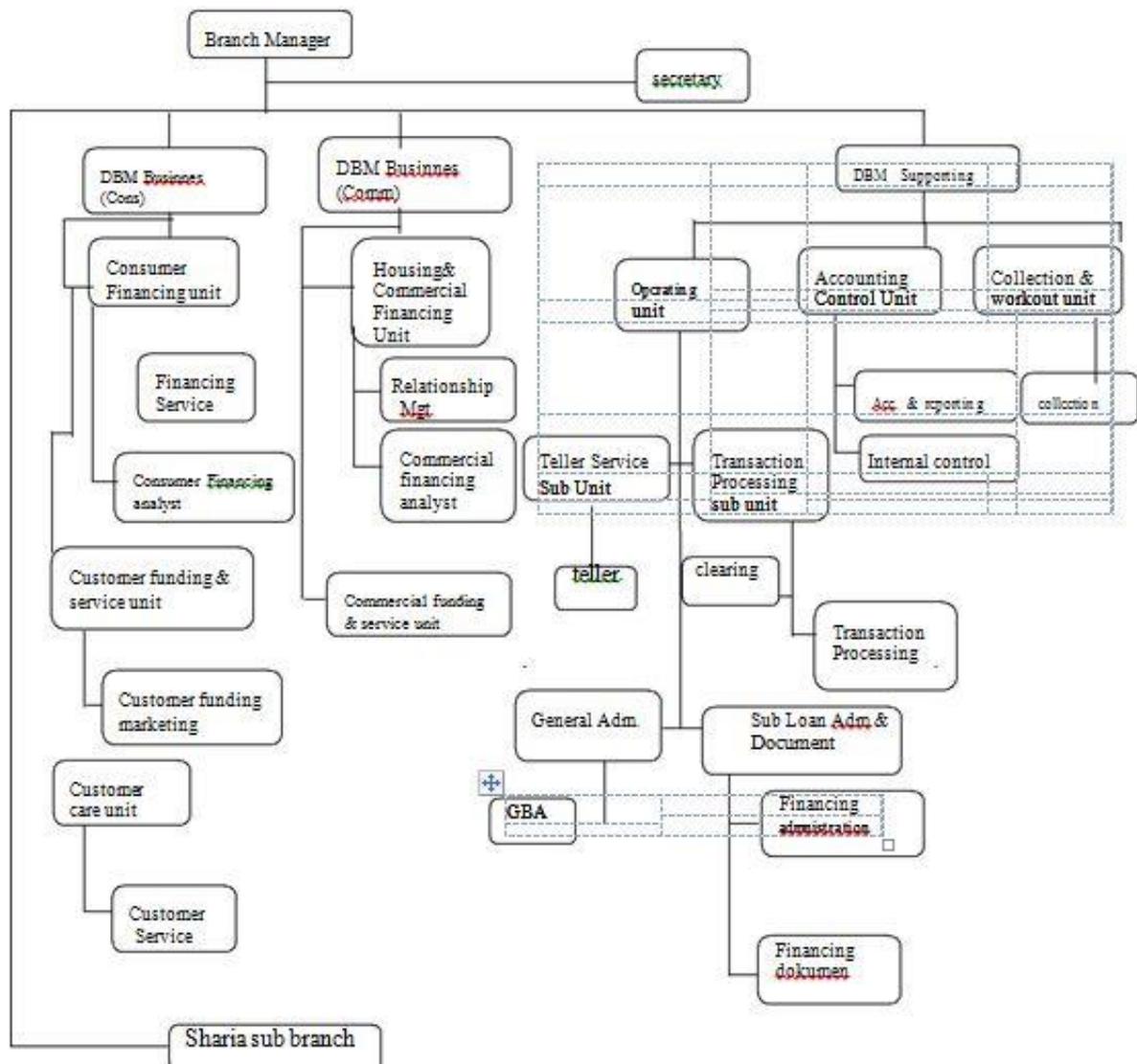
Pola ini juga menyiratkan "Atap Rumah" yang menjadi citra dan misi utama BTN, sebagai pelaksana KPR bagi masyarakat.

Bentuk Logo dengan huruf kecil Melambangkan sikap ramah dan rendah hati Ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati (Customer Focus) Warna Huruf Biru Tua Biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa. Warisan luhur, stabilitas (Command, memimpin) dan serius (Respect) serta tahan uji (Reliable) Dasar

pondasi yang kuat, berhubungan dengan kesetiaan, hal yang dapat dipercaya, kehormatan yang tinggi (Trust, Integrity). Simbol dari spesialis (Professionalism) Bentuk Gelombang Emas Cair Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat Agile, Progresif, Pandangan ke depan. (Excellence), fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Warna Kuning Emas (kuning ke arah orange) Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa Warna ini juga ramah, menyenangkan dan nyaman Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.⁴

⁴ <http://jendelahidup.blogspot.co.id> diakses pada tanggal 28 September 2015.

C. Struktur Organisasi



Gambar: Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber : www.btn.co.id

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1. Branch Manager (Kepala Kantor Cabang)

Branch Manager adalah seorang pejabat pimpinan yang diberi tanggung jawab untuk memimpin kantor cabang, bertanggung jawab langsung

kepada direksi dan mempunyai bawahan langsung yaitu kepala seksi dan kepala kantor kas. Tugas dan wewenang :

- a. Memimpin Kantor Cabang
 - b. Melaksanakan pengawasan akan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.
 - c. Mengelola keuangan harta kekayaan bank dan seluruh kegiatan usaha kantor cabang.
 - d. Mendayagunakan tenaga kerja dengan peralatan guna peningkatan kemauan serta kemampuan kerja dan pengetahuan serta hubungan kerja sama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal.
 - e. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.
2. Secretary (General Branch Administration Officer), bertanggung jawab terhadap kelancaran aktifitas kesekretariatan kepala cabang. Ikhtisar pekerjaan dan aktifitas utama:
- a. Mengatur segala aktifitas dan administrasi kesekretariatan bagi kepentingan kepala cabang.
 - b. Melaksanakan kesekretariatan kepala cabang.

3. Deputy Branch Manager (Wakil Kepala Cabang)

Deputy Branch Manager adalah seorang pejabat yang langsung berada dibawah Branch Manager yang disertai tugas untuk memimpin pelaksanaan aktifitas sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing.

4. Unit kerja Accounting and Control (ACC.)

Unit kerja ini secara umum bertugas mengontrol data transaksi harian, mengelola buku besar (GL) Kantor Cabang, mengelola dan mengarsipkan bukti transaksi, membuat nota jurnal, dan mengkoordinasikan rekonsiliasi SL dan GL setiap unit kerja yang memegang SL. Tugas-tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- c. Memeriksa kas besar dan kas ATM.
- d. Memeriksa sandi jurnal/sandi pemindah-bukuan dan validasinya.
- e. Memeriksa/rekonsiliasi rekening milik BTN di bank lain.
- f. Memeriksa Laporan Likuiditas.
- g. Membuat Laporan Dana Harian.
- h. Membuat Laporan Sistem Informasi Peyediaan Dana (SIPD), Laporan Bulanan Bank Umum (LBBU), dan Sistem Informasi Keuangan ke Bank Indonesia.
- i. Menyelenggarakan dan menindaklanjuti audit intern dan audit koordinasi.
- j. Memeriksa neraca harian dan bulanan.

- k. Mengelola buku besar Cabang dari mulai entry bukti transaksi sampai cetak General Ledger (GL) dan mencocokkan dengan listingnya.
 - l. Mengelola bukti transaksi.
 - m. Membuat nota jurnal transaksi serta periksa bukti dasar.
 - n. Menjamin persiapan pembuatan anggaran untuk kantor cabang.
 - o. Mengadakan komunikasi.
5. Financing & Reporting Analyst :
- a. Membuat laporan cabang.
 - b. Membuat laporan SIPD dan LBU ke Kantor Pusat.
 - c. Membuat laporan SIK ke Bank Indonesia.
 - d. Membuat laporan arus kas dan laporan penerimaan angsuran.
 - e. Menerima dan memeriksa laporan manual.
 - f. Sistem informasi manajemen cabang.
 - g. Mengadiministrasikan pelaporan cabang.
 - h. Memberikan perhatian atas hasil kredit dan membuat rencana kerja serta anggaran.
6. Unit Kerja Transaction Processing (TP)
- Tugas unit kerja Transaction Processing secara umum adalah menangani transaksi pemindah-bukuan, transaksi dan proses kliring, pemeliharaan likuiditas, pemrosesan transaksi, pemeliharaan sistem komputer (hardware dan software), administrasi transaksi Tabungan

Kantor Pos, Pemeliharaan ATM, dan transaksi pemindah-bukuan lainnya.

Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan proses kliring.
- b. Memproses transaksi angsuran KPR, dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pmutakhiran master debitur.
- c. Mengadministrasikan transaksi Tabungan Kantor Pos.
- d. Administrasi dan pemrosesan Nota Pembukuan Khusus (NPK) dan Nota Pembukuan Umum (NPU).
- e. Pemrosesan transaksi pemindah-bukuan dana, kredit, dan umum.
- f. Pemeliharaan likuiditas dan administrasi perpajakan.
- g. Pembuatan laporan Likuiditas BI, Rekening Antar Kantor (RAK), pajak, dan surplus minus tabungan Kantor Pos.
- h. Pemrosesan data transaksi melalui sistem komputer.
- i. Perawatan hardware dan software komputer.
- j. Perawatan dan pemeliharaan mesin ATM.
- k. Melakukan rekonsiliasi SL dan General Ledger.

7. Unit Kerja Teller Service (TS)

- a. Menerima setoran tunai untuk rekening tabungan, giro, deposito dan angsuran kredit.
- b. Menerima setoran tunai untuk pembayaran pajak, rekening listrik, telepon dan transfer tunai atau kiriman uang.
- c. Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah tabungan, giro dan deposito.

d. Melakukan pembayaran tunai kepada penerima kiriman uang

8. Unit Kerja dan Loan Administration (LA)

a. Memproses permohonan kredit ritel :

- 1) Melakukan penilaian agunan.
- 2) Membuat surat persetujuan kredit, menghitung biaya realisasi.
- 3) Mempersiapkan realisasi dan membuat master debitur.
- 4) Pencairan dana realisasi, dana notaris dan biaya appraiser.
- 5) Mengadministrasikan dana jaminan tahanan.
- 6) Mengadministrasikan uang PNS.
- 7) Mengadministrasikan dossier debitur.
- 8) Memproses KPR paket A/B mulai UM ASABRI, memproses pengembalian Tapetum Taspen.
- 9) Mengadministrasikan dan memelihara dokumentasi kredit ritel.
- 10) Menyampaikan surat peringatan dan melakukan penagihan untuk debitur menunggak.
- 11) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen agunan kredit.
- 12) Melakukan analisa kredit umum.

b. Mengadministrasikan kredit umum :

- 1) Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit.
- 2) Mempersiapkan dan melakukan realisasi kredit umum.
- 3) Mengadministrasikan R/K dan dossier kredit umum.

- 4) Menerima akta SPH, melakukan pencairan KYG lahan dan menilai prestasi proyek.
- 5) Menghitung, mengkonfirmasi dan administrasi pembayaran bunga, denda dan pokok.
- 6) Memo kelonggaran tarik.
- 7) Mengadministrasikan dokumen pokok kredit umum.
- 8) Memproses pelepasan dan pemecahan sertifikat hak tanggungan.
- 9) Melakukan pembinaan kredit umum yang menunggak.
- 10) Memantau kewajiban pembayaran bunga dan pokok kredit umum.

c. Dokumentasi kredit :

- 1) Mengadministrasikan dossier masuk dan keluar.
- 2) Mengadministrasikan dokumen pokok.
- 3) Melakukan konfirmasi dan pementauan penyelesaian dokumen kepada notaris.
- 4) Memproses permohonan foto copy dan dokumen pokok.
- 5) Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok
- 6) Memproses pembebanan hak tanggungan.
- 7) Memproses balik nama sertifikat.
- 8) Mempersiapkan dokumen untuk proses penyelesaian kredit.
- 9) Melaporkan penyelesaian dokumen pokok ke Kantor Pusat.
- 10) Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok).

11) Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.

9. Unit Kerja Loan Recovery (LR).

- a. Mencetak DDM, R/K, mengirim surat konfirmasi dan surat peringatan.
- b. Menelpon dan mengunjungi debitur untuk menagih Membuat bukti angsuran kolektif per debitur.
- c. Tunggakkan.
- d. Mengidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan dan memberikan alternatif penyelamatan.
- e. Menyerahkan debitur yang sudah tidak dapat dibina lagi ke petugas hukum untuk penyelesaiannya.
- f. Melakukan penjualan tunai agunan.
- g. Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul.
- h. Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.
- i. Mengadministrasikan angsuran kolektif.
- j. Memeriksa pembayaran angsuran kolektif dari kolektor, konfirmasi bila pembayaran kurang.
- k. Membuat master debitur kolektif.

10. Financing Administration Officer (Petugas Administrasi Pembiayaan), bertanggung Jawab terhadap :

- a. Pelaksanaan OTS (Kelayakan Usaha dan Penghasilan) calon debitur

- b. Pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan (LPA atau jasa Appraisal)
- c. Proses administrasi pencairan kredit
- d. Proses administrasi dan pencairan Bank Garansi
- e. Proses pengelolaan pencairan dana jaminan

11. Financing Document (Petugas Dokumen Pembiayaan), bertanggung jawab terhadap :

- a. Penyelesaian atas dokumen kredit yang belum diterima bank
- b. Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen kredit
- c. Penatausahaan dokumen kredit di system (document tracking)
- d. Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit

D. Kegiatan Umum Instansi

Selama ini Bank BTN dikenal dan mendapatkan tugas khusus untuk menyalurkan kredit perumahan dengan subsidi. Sejalan dengan perkembangan bisnis, Bank BTN mulai mengarah pada bank komersil. Untuk itu, produk-produk yang akan disediakan oleh Bank BTN Syariah adalah produk-produk yang sesuai dengan Bank BTN disesuaikan dengan prinsip-prinsip syariah.

1. Pendanaan (*Funding*)

a. Giro BTN iB

Sebagai sarana pendukung bisnis terpercaya, dengan menawarkan transaksi perbankan yang menguntungkan melalui Giro Batara iB. Simpanan dana Perorangan/Korporasi untuk memperlancar aktivitas bisnis dan penarikan dana dapat dilakukan dengan cek/bilyet giro atau sarana pemindah bukuan lainnya. Menggunakan akad sesuai prinsip syariah yaitu akad Wadi'ah, dan Bank Tabungan Negara tidak menjanjikan bagi hasil tetapi boleh memberikan bonus – bonus yang menguntungkan bagi nasabah.

b. Giro BTN Prima iB

Giro BTN Prima iB adalah Giro yang bersifat investasi atau berjangka dengan akad “Mudharabah” yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu dengan imbalan bagi hasil yang disepakati.

c. Tabungan BTN Batara iB

Produk Tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah dengan menggunakan akad sesuai prinsip syariah yaitu Wadi'ah, bank tidak menjanjikan bagi hasil tetapi dapat memberikan bonus yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah.

d. Tabungan BTN Prima iB

Produk Tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu ***Mudharabah***

(Investasi), bank menjanjikan bagi hasil yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah atas simpanannya.

e. Tabungan BTN Haji iB

Produk tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah untuk Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH), dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu ***Mudharabah (Investasi)***, bank menjanjikan bagi hasil yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah atas simpanannya.

f. Deposito BTN iB

Produk penyimpanan dana dalam bentuk simpanan deposito dengan jangka waktu tertentu sesuai pilihan/keinginan nasabah dan menggunakan akad sesuai syariah yaitu ***Mudharabah (Investasi)***, Bank Tabungan Negara Syariah memberikan bagi hasil yang bersaing kepada nasabah atas simpanan depositonya.

g. TabunganKu iB

Produk tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Pembiayaan (*Financing*)

a. Pembiayaan KPR BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian rumah, ruko, rukan, rusun/apartemen bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad ***Murabahah (Jual Beli)***.

b. Pembiayaan KPR Indesya BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian rumah, ruko, rukan, rusun/apartemen secara inden (atas dasar pesanan), bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad ***Istishna'(Jual Beli atas dasar pesanan)***, dengan pengembalian secara tangguh (cicilan bulanan) dalam jangka waktu tertentu.

c. Pembiayaan Kendaraan Bermotor BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian kendaraan bermotor (mobil dan sepeda motor) bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad ***Murabahah (Jual Beli)***.

d. Pembiayaan Modal Kerja BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja modal kerja nasabah lembaga atau perusahaan dengan menggunakan prinsip syariah akad ***Mudharabah (Bagi Hasil)***, dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

e. Pembiayaan Konstruksi BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja modal kerja pengembang perumahan untuk membangun proyek perumahan dengan menggunakan prinsip akad ***Musyarakah (Bagi Hasil)***, dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

f. Pembiayaan Investasi BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja barang modal (*capital expenditure*) perusahaan/lembaga dengan menggunakan prinsip akad ***Murabahah (Jual Beli)*** dan/atau ***Musyarakah (Bagi Hasil)***, dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

g. Tunai Emas BTN iB

Tunai Emas BTN iB adalah pinjaman kepada nasabah berdasarkan Prinsip Qardh yang diberikan oleh Bank kepada nasabah berdasarkan kesepakatan, yang disertakan dengan Surat Gadai sebagai penyerahan Marhun (Barang Jaminan) untuk jaminan pengembalian seluruh atau sebagian hutang nasabah kepada Bank.

h. Pembiayaan Bangun Rumah BTN iB

Pembiayaan KPR berdasarkan akad ***Murabahah (Jual Beli)*** yang diperuntukkan bagi pemohon yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh bank, untuk membiayai pembangunan atau renovasi

rumah, ruko, atau bangunan lainnya diatas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon, bank untuk dipakai sendiri maupun untuk disewakan.

i. KPR BTN Sejahtera iB (FLPP)

KPR Sejahtera iB adalah produk pembiayaan BTN Syariah guna pembelian rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan menggunakan prinsip jual beli (akad *murabahah*).

j. Multimanfaat BTN iB

Multimanfaat BTN iB merupakan pembiayaan konsumtif perorangan yang ditunjukkan khusus bagi para pegawai dan pensiunan yang manfaat pensiunnya dibayarkan melalui jasa *payroll* BTN Syariah.

Multimanfaat BTN iB digunakan untuk keperluan pembelian berbagai jenis barang yang bermanfaat sesuai kebutuhan dan tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, seperti barang elektronik, furniture dan alat rumah tangga, serta barang kebutuhan lainnya.

k. Multijasa BTN iB

Multijasa BTN iB merupakan pembiayaan yang dapat digunakan untuk keperluan mendanai berbagai kebutuhan layanan jasa bagi Nasabah seperti : Paket biaya pendidikan, Paket biaya pernikahan, Paket biaya travelling (perjalanan wisata), Paket biaya umroh/haji plus, Paket biaya kesehatan, Paket biaya jasa lainnya yang tidak bertentangan dengan prinsip Syariah.

1. Talangan Haji BTN iB

Talangan Haji BTN iB merupakan pinjaman dana kepada nasabah tabungan Haji BTN iB yang membutuhkan dana tabungan talangan untuk menunaikan ibadah haji dengan akad berdasarkan prinsip *qardh*.⁵

⁵ www.btn.co.id diakses pada 26 September 2015

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni, praktikan ditempatkan pada bagian *Financing Document* dan bagian *Internal Control*. Bagian *Financing Document* mempunyai tugas Penyelesaian atas dokumen kredit yang belum diterima bank, Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen kredit, Penatausahaan dokumen kredit di system (document tracking), Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *financing document* adalah sebagai berikut :

1. Menginput berkas dokumen pokok nasabah Bank BTN Kantor Cabang Harmoni, Kebon Jeruk, Jatinegara, Tanah Abang, dan Kelapa Gading ke dalam *Microsoft Office Excel*.
2. Menginput berkas dokumen pokok nasabah Bank BTN yang tidak ada Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
3. Memisahkan berkas dokumen pokok Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Multimanfaat nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas.

Pada bagian *Internal Control* secara umum bertugas mengontrol data transaksi harian, mengelola buku besar (GL) Kantor Cabang, mengelola dan mengarsipkan bukti transaksi (SL), membuat nota jurnal, dan mengkoordinasikan rekonsiliasi SL dan GL setiap unit kerja yang memegang SL di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Internal Control* adalah sebagai berikut :

1. Memverifikasi berkas transaksi harian dari *teller* Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.
2. Memasukkan *file transactions* Kepala Cabang (KC), *Accounting* (AC), *Transactions Processing* (TP), *Operation Processing* (OP) ke dalam masing-masing *user* tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni yaitu Senin – Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, di perkenalkan kepada bidang *Financing Document* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni

Sebagai instansi perbankan syariah yang salah satu produk pembiayaan yang telah dikembangkan oleh bank syariah adalah pembiayaan rumah, atau yang sering dikenal dengan istilah KPR syariah. Pembiayaan Kepemilikan Rumah kepada perorangan untuk memenuhi sebagian atau keseluruhan kebutuhan akan rumah (tempat tinggal) dengan menggunakan prinsip jual beli (Murabahah) dimana pembayarannya secara angsuran, dalam hal tersebut praktikan diminta untuk melakukan penginputan dokumen pokok nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni dalam Kredit Pemilikan Rumah pada ms.excel. Dokumen pokok nasabah tersebut bukan hanya dari nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni tetapi juga berasal dari berbagai Kantor Cabang Bank BTN Syariah seperti Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading, Jatinegara, Tanah Abang, dan Kebon Jeruk yang dipusatkan dokumen pokok tersebut di Bank BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni. Dalam proses penginputannya dokumen pokok tersebut terbagi menjadi 3 (tiga) Tabel yaitu :

a. Tabel I

Pada Tabel I berisi tentang Register Dokumen Pokok nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni, yang terdiri dari No. Loan, nama nasabah, jenis pembiayaan, nama developer, nama perumahan, alamat agunan, nama notaris, perusahaan asuransi, dan nama serta kode jenis dokumen pokok. Praktikan diminta untuk

menginput berkas dokumen pokok tersebut ke dalam ms. Excel dengan baik dan benar.

b. Tabel II

Pada Tabel II berisi tentang Dokumen Pokok sebagai Collateral. Tabel II untuk mengetahui jenis agunan nasabah apakah tanah dan bangunan atau benda bergerak, di dalam Tabel II terdiri dari No. Loan, *Collateral code*, No. Register dokumen pokok, tanggal input, tanggal terima dokumen, kode proper, dan kode jenis dokumen pokok. Setelah dari Tabel I selesai, selanjutnya praktikan diminta untuk melanjutkan Tabel II untuk penginputan dari berkas dokumen pokok ke dalam satu file yang sama pada ms. Excel dengan teliti.

c. Tabel III

Pada Tabel III berisi tentang *Collateral* tanah / tanah dan bangunan (data sertifikat). Tabel III adalah khusus untuk agunan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) karena hanya ada data Sertifikat, di dalam Tabel III terdiri dari No. Loan, luas bangunan, alamat bangunan (kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, propinsi) tanggal dikeluarkan, jenis sertifikat, nilai jual *appraisal*, *maturity date appraisal*, tanggal taksasi, next date taksasi, nominal taksasi, dan tanggal terima dokumen. Setelah Tabel II selesai, praktikan diminta untuk melanjutkan ke Tabel III untuk melengkapi berkas dokumen pokok nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.

Dari ketiga tabel – tabel tersebut setelah selesai diinput, setiap harinya praktikan diberikan target maksimal 60 berkas dokumen pokok nasabah, jika sudah selesai dilaksanakan praktikan diminta untuk mengecek kembali apakah berkas dokumen pokok nasabah yang telah diinput sudah baik dan benar lalu dirapihkan dan diserahkan kepada Staf bagian *Financing Document*. Bank BTN sedang melakukan proses pembuatan aplikasi khusus nasabah dengan penginputan berkas dokumen pokok nasabah kembali dalam ms. Excel untuk dimasukkan ke dalam sebuah aplikasi tersebut agar tidak menggunakan ms. Excel. Selanjutnya praktikan juga diminta untuk memverifikasi dan memisahkan berkas dokumen pokok nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas.

2. Memverifikasi berkas transaksi harian dari *teller*

Dalam pelaksanaannya, sistem *teller* ditunjang oleh sistem manual dan sistem komputer yang menyebabkan pekerjaan *teller* semakin cepat karena beberapa informasi dapat disajikan oleh komputer, sehingga beberapa jenis pekerjaan dapat dilakukan dalam waktu singkat, sebelum melakukan transaksi dengan nasabah.

Pada bagian Internal Control praktikan diminta menghitung dan membandingkan dengan jumlah angka dan huruf pada manifold slip setoran. Lalu beri tanda jumlah angka pada manifold slip setoran tunai. Selain itu praktikan juga membandingkan dan periksa apakah jumlah pada lembar bukti nasabah sesuai dengan jumlah pada lembar lainnya dan memeriksa

tanggal setoran dan tulis jumlah uang tunai yang diterima pada lembar bukti teller bila kurang jelas terbaca. Verifikasi berkas tersebut dilakukan pada akhir jam kerja, setelah selesai praktikan memberikan berkas – berkas tersebut kepada staf bagian internal control untuk menjumlahkan semua *tell strook* dan mencocokkan jumlah total penerimaan setoran uang tunai pada *teller blotter* dengan jurnal antar departemen. Lalu praktikan juga diminta untuk memasukkan *file transactions* Kepala Cabang (KC), *Accounting* (AC), *Transactions Processing* (TP), *Operation Processing* (OP) ke dalam masing-masing user tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Banyaknya berkas dokumen pokok nasabah yang tidak lengkap, sehingga memperlambat kinerja praktikan.
2. Banyaknya berkas dokumen pokok nasabah pada bagian sampul yang kurang jelas dalam penulisan data nasabah tersebut, sehingga praktikan harus lebih jeli dan teliti saat menginput data nasabah tersebut dan memperlambat kinerja praktikan.

3. Ada beberapa kurang jelasnya penulisan *Teller* dalam berkas transaksi pembayaran harian, sehingga praktikan saat memverifikasi berkas tersebut harus lebih jeli dan teliti sehingga memperlambat kinerja praktikan.
4. Kurangnya fasilitas ruangan yang diberikan saat memisahkan berkas dokumen pokok nasabah yang sudah lunas dan nasabah yang belum lunas sehingga praktikan kurang fokus saat menjalankan tugas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan bagaimana jika ada berkas dokumen pokok nasabah yang tidak lengkap isi berkasnya. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan.
2. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam membaca serta mendata berkas dokumen pokok nasabah selain itu juga diperlukan kesabaran, ketekunan, serta kerapian pada proses pengarsipan berkas
3. Praktikan mencocokkan jumlah total penerimaan setoran uang tunai pada *teller blotter* dan praktikan juga membandingkan dan periksa apakah jumlah pada lembar bukti nasabah sesuai dengan jumlah pada lembar lainnya.

4. Praktikan berusaha untuk gigih dalam memisahkan berkas dokumen pokok nasabah dengan situasi dan kondisi yang kurang mendukung. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk teliti dalam mencari berkas – berkas dokumen pokok nasabah tersebut untuk dipisahkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya akuntansi perbankan yaitu pada bagian *Financing Document* dan *Internal Control* Bank. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala namun kendala – kendala tersebut dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti karyawan Bank BTN KCS Jakarta Harmoni yang ikut turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN KCS Jakarta Harmoni :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya akuntansi perbankan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan Memahami dokumen kearsipan instansi perbankan.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

5. Praktikkan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, dan mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikkan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. berikut ini adalah saran yang bisa praktikkan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dipersiapkan dari jauh – jauh hari seperti mencari tempat PKL dan berkas – berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat PKL mahasiswa diharapkan Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh

perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.

- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

www.fe.unj.ac.id diakses pada 20 September 2015

www.ojk.go.id diakses pada 24 September 2015

Fajrin. <http://digilib.uinsby.ac.id> 2014. Diakses pada tanggal 25 September 2015

www.btn.co.id diakses pada 26 September 2015

<https://www.islampos.com> diakses pada 27 September 2015

<http://jendelahidup.blogspot.co.id/2011/01/makna-sebuah-logo.html>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5032/UN39.12/KM/2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Agustus 2015

Yth. Kepala Bagian HRD BTN Syariah KCS Harmoni
 Jl. Suryopranoto No.98-D, Gambir,
 Jakarta Pusat 10160

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Febry Hadiyana, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015
 No. Telp/HP : 089635535992

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dr. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271
www.btn.co.id

Bank  BTN

Jatu

Nomor : ⁸⁸⁸ /JKH/SUPP/III/2015
Lamp : -

Jakarta, 03 Juli 2015

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp. 021 - 4759081

Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 4870/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Fakultas
1.	Bambang Purnomo S	8135128119	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2.	Dinda Oktaviani Putri	8105133116	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
3.	Febry Hadiyana	8105132151	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
4.	Randi Ramdani Pratama	8105123338	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Setelah Praktek Kerja tersebut dilaksanakan, kami harapkan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI

Jatu



Jk

Jajang W Hermawan
Deputy Branch Manager
Consumer

Alia Faridi
CBM Supporting

NPWP : 01.001.609.5-093.014

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271
www.btn.co.id

Bank  BTN

Nomor : ⁹¹⁷JKH/SUPP/VIII/2015
Lamp : -

Jakarta, 13 Juli 2015

**Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp. 021-4759081**

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Kegiatan PKL

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 4870/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. PKL telah dilaksanakan sejak tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015 dengan lancar.
2. Adapun peserta PKL sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Fakultas
1.	Bambang Purnomo S	8135128119	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2.	Dinda Oktaviani Putri	8105133116	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
3.	Febry Hadiyana	8105132151	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
4.	Randi Ramdani Pratama	8105123338	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**



Jajang W. Hernawan
Deputy Branch Manager
Consumer

Akda Farjani
CSM Supporting

-NPWP : 01.001.609.5-093.014

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 10 Juni 2015	Perkenalan kepada karyawan Bank BTN KCS Jakarta Harmoni dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan serta training di bagian Financing document
2	Kamis, 11 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Harmoni
3	Jumat, 12 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Harmoni
4	Senin, 15 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kebon Jeruk
5	Selasa, 16 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kebon Jeruk
6	Rabu, 17 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Jatinegara
7	Kamis, 18 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Jatinegara
8	Jumat, 19 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Tanah Abang
9	Senin, 22 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Tanah Abang
10	Selasa, 23 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kelapa Gading
11	Rabu, 24 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kelapa Gading
12	Kamis, 25 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kelapa Gading
13	Jumat, 26 Juni 2015	Menggabungkan seluruh data tiap kantor cabang dan merapihkan dokumen pokok nasabah
14	Senin, 29 Juni 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Harmoni
15	Selasa, 30 Juni 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Kebon Jeruk
16	Rabu, 1 Juli 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Jatinegara
17	Kamis, 2 Juli 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Tanah Abang

18	Jumat, 3 Juli	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Kelapa Gading
19	Senin, 6 Juli 2015	Memisahkan dokumen pokok Kredit Pemilikan Rumah (KPR) nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas
20	Selasa, 7 Juli 2015	Mengikuti acara rutin bulan Ramadhan santunan anak yatim Bank BTN KCS Jakarta Harmoni di Redtop Hotel Jakarta
21	Rabu, 8 Juli 2015	Memisahkan dokumen pokok multimanfaat nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas
22	Kamis, 9 Juli 2015	Memverifikasi Berkas slip transaksi harian dari Teller Bank BTN KCS Jakarta Harmoni
23	Jumat, 10 Juli 2015	Memasukan file transaksi KC, TP, OP, ke dalam masing – masing user tersebut

Lampiran 5. Lembar Absensi PKL



Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Febry Hadiyana
No. Registrasi : 8105132151
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No. 98-D, Gambir,
Jakarta Pusat, 10160.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Juni 2015	1. <i>Febry</i>	
2.	Kamis, 11 Juni 2015	2. <i>Febry</i>	
3.	Jumat, 12 Juni 2015	3. <i>Febry</i>	
4.	Senin, 15 Juni 2015	4. <i>Febry</i>	
5.	Selasa, 16 Juni 2015	5. <i>Febry</i>	
6.	Rabu, 17 Juni 2015	6. <i>Febry</i>	
7.	Kamis, 18 Juni 2015	7. <i>Febry</i>	
8.	Jumat, 19 Juni 2015	8. <i>Febry</i>	
9.	Senin, 22 Juni 2015	9. <i>Febry</i>	
10.	Selasa, 23 Juni 2015	10. <i>Febry</i>	
11.	Rabu, 24 Juni 2015	11. <i>Febry</i>	
12.	Kamis, 25 Juni 2015	12. <i>Febry</i>	
13.	Jumat, 26 Juni 2015	13. <i>Febry</i>	
14.	Senin, 29 Juni 2015	14. <i>Febry</i>	
15.	Selasa, 30 Juni 2015	15. <i>Febry</i>	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

(Ilham K. Putra)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Gedung K Jalan Kawadungun Utara Semarang
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Febry Hadiyana
No. Registrasi : 8105133116
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No. 98-D, Gambir,
Jakarta Pusat, 10160.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. Febry	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2. Febry	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3. Febry	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. Febry	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. Febry	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. Febry	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. Febry	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. Febry	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

(UHAM. K. RUPA.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

.....

Lampiran 6. Penilaian PKL



Gedung K Jalan Kawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Febry Hadiana
No.Registrasi : 8105133116
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl.Suryopranoto No.98-D, Gambir,
Jakarta Pusat, 10160.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : = 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">81,5</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	81,5	A	Angka bulat	huruf
81,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75					
7	Keputusan	75					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		815					

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

Kurtas



Lampiran 7. Tampilan Excel Tabel I Dokumen Pokok

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Tabel I										
Register Dokumen Pokok										
KCS JAKARTA HARMONI										
No Loan	Kode Developer	Nama perumahan	Alamat Agunan	Kode Proper	Nama Notaris	Kode Notaris	Nama Perusahaan Asuransi	Jenis Asuransi	Tanggal Mulai	No Register Dokok
73900018		VILLA JAKPOS	SEBIDANG TAN	15153	NURBANI ALAM		ASURANSI TAKAFUL	JIWA	27/03/2012	73900018
								KEBAKARAN	06/06/2012	310
									06/06/2012	35/2012
									06/06/2012	36/2012
									06/06/2012	311/2012
									06/07/2013	20/2013
									06/07/2013	4144
									27/03/2012	648.3/227-DB/IMB/97
									06/07/2013	2181
									06/07/2013	2182
									27/03/2012	131.701.2012.00172
									27/03/2012	111.701.2012.00106
73900035		BEKASI REGENCY	SEBIDANG TAN	17310	ROSITA SIAGIAN		ASURANSI TAKAFUL	JIWA	16/04/2012	73900035
								KEBAKARAN	12/06/2012	119
									12/06/2012	316/2012
									12/06/2012	120
									28/01/2013	1333/2012
									28/01/2013	1333/2012
									17/04/2012	503/0168/RE/8/DTKP
									28/01/2013	4137
									16/04/2012	131.701.2012.00173
									16/04/2012	111.701.2012.00107
73900039		BENDA BARU	SEBIDANG TAN	15416	NURBANI ALAM		ASURANSI TAKAFUL	JIWA	24/04/2012	73900039
								KEBAKARAN	06/06/2012	133
									06/06/2012	406/2012
									06/06/2012	407/2012

Lampiran 8. Tampilan Excel Tabel II Dokumen Pokok

Microsoft Excel (Product Activation Failed)

General

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins Foixit Reader PDF Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

C2

Tabel II										
Dokpok sebagai Collateral										
No Loan	Nama Collateral	Collateral Code	Collateral Seq	No register Dokpok	Tanggal Input	Tanggal terima Dokumen	Kode Proper	Kode Developer	Kode Jenis Dokpok	Nama Dokpok
1	2 dan 3	4	5	6	7	8	9	10 dan 11		
73900018	002 TANAH DANBANGUNAN		1	73900018	27/03/2012	27/03/2012	15153		DPK01 AKAD PEMBIAYAAN	
				310	06/06/2012	06/06/2012			APH	
				35/2012	06/06/2012	06/06/2012			DPK02 AKTA JUAL BELI	
				36/2012	06/06/2012	06/06/2012			DPK02 AKTA JUAL BELI	
				311/2012	06/06/2012	06/06/2012			DPK06 SKMHT	
				20/2013	06/07/2013	06/07/2013			DPK07 APHT	
				4144	06/07/2013	06/07/2013			DPK08 SHT	
				648.3/227-DB/IMB/97	27/03/2012	27/03/2012			DPK05 IMB	
				2181	06/07/2013	06/07/2013			DPK04 SHM	
				2182	06/07/2013	06/07/2013			DPK04 SHM	
				131.701.2012.00172	27/03/2012	27/03/2012			DPK10 POLIS ASURANSI JIWA	
				111.701.2012.00106	27/03/2012	27/03/2012			DPK11 POLIS ASURANSI KEBAKARAN	
73900035	002 TANAH DANBANGUNAN		1	73900035	16/04/2012	16/04/2012	17310		DPK01 AKAD PEMBIAYAAN	
				119	12/06/2012	12/06/2012			APH	
				316/2012	12/06/2012	12/06/2012			DPK02 AKTA JUAL BELI	
				120	12/06/2012	12/06/2012			DPK06 SKMHT	
				1333/2012	28/01/2013	28/01/2013			DPK07 APHT	
				1333/2012	28/01/2013	28/01/2013			DPK08 SHT	
				503/0168/RE/I-B/DTKP	17/04/2012	17/04/2012			DPK05 IMB	
				4137	28/01/2013	28/01/2013			DPK04 SHM	
				131.701.2012.00173	16/04/2012	16/04/2012			DPK10 POLIS ASURANSI JIWA	
				111.701.2012.00107	16/04/2012	16/04/2012			DPK11 POLIS ASURANSI KEBAKARAN	

Lampiran 9. Tampilan Excel Tabel III Dokumen Pokok

Data Dajam Dokook 701 master - febr- Copy - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins Foxit Reader PDF Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

P13 fx '10/05/2022

Tabel III
Collateral Tanah/Tanah & Bangunan (Data Sertifikat)

NO. LOAN	Luas Bangunan	Alamat Bangunan	Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Propinsi	Tanggal dikeuarkan	Tanggal Berakhir	Jenis Sertifikat	Nilai Jual Appraisal	Tanggal Appraisal	Maturity Date Appraisal
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
73900018	69	ANINGGILAN KED	PANINGGILAN	CILEDUG	TANGERANG	BANTEN	03/09/1998		SHM	292,503,000		27/03/2022
73900018	69	ANINGGILAN KED	PANINGGILAN	CILEDUG	TANGERANG	BANTEN	03/09/1998		SHM	292,503,000		27/03/2022
73900035	45	5 M2 TERLETA	CIMUNING	BANTAR GEBANG	BEKASI	JAWA BARAT	15/02/2012		SHM	186,725,000		16/04/2022
73900039	21	DI BENDA BARU	BENDA BARU	PAMULANG	TANGERANG	BANTEN	30/01/1991		SHM	78,562,000		24/04/2017
73900040	50	LAPA DUA WETA	CIRACAS	CIRACAS	JAKARTA TIMUR	DKI JAKARTA	29/06/2009		SHM	450,625,000		26/04/2020
73900040	50	LAPA DUA WETA	CIRACAS	CIRACAS	JAKARTA TIMUR	DKI JAKARTA	29/06/2009		SHM	450,625,000		26/04/2020
73900044	42	DI PESONA ANG	HARAPAN JAYA	BEKASI UTARA	BEKASI	JAWA BARAT	06/09/1996		SHM	198,130,000		03/05/2027
73900049	95	K DI KAV DOKI RT	MALAKA	JATINEGARA	JAKARTA TIMUR	DKI JAKARTA	23/05/2012		SHM	451,820,000		10/05/2022
73900055	36	(BLOK D23) KEL	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	13/10/2011		SHM	258,286,000		24/05/2022
73900056	36	K DI DEPOK RES	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	13/10/2011		SHM	258,286,000		24/05/2022
73900057	36	KLETAK DI DEPOK	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	25/05/2010		SHM	258,286,000		24/05/2022
73900058	36	K DI DEPOK RES	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	13/10/2011		SHM	258,286,000		24/05/2022
73900059	36	DI DEPOK RES	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	13/10/2011		SHM	258,286,000		24/05/2022
73900060	36	AK DI DEPOK RES	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	25/05/2010		SHM	279,000,000		24/05/2022
73900062	42	LETAK DI BUMI L	MANGUNIAYA	TAMBUN	BEKASI	JAWA BARAT	04/12/1995		SHM	110,695,000		24/05/2022
73900064	45	OYO RESIDENCE	SEPANJIANG JAYA	RAWA LUMBU	BEKASI	JAWA BARAT	23/05/2012		SHM	533,125,000		01/06/2022
73900067	36	12 TERLETA DI	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	25/05/2010		SHM	258,286,000		14/06/2027
73900068	36	TAK DI DEPOK R	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	13/10/2011		SHM	258,286,000		14/06/2027
73900069	36	TAK DI DEPOK RE	KALIMULYA	CILODONG	DEPOK	JAWA BARAT	13/10/2011		SHM	258,286,000		14/06/2022
73900076	100	DI JL. KEBAGUSA	KEBAGUSAN	PASAR MINGGU	JAKARTA SELATAN	DKI JAKARTA	30/11/1998		SHM	1,042,500,000		27/06/2022
73900090	55	PERUM GRIYA S	JATI ASIH	JATI ASIH	BEKASI	JAWA BARAT	02/11/2010		SHM	384,500,000		16/07/2022
73900096	66	TERLETA DI PER	MEKARSARI	TAMBUN SELATAN	BEKASI	JAWA BARAT	19/08/1994		SHM	472,500,000		19/07/2019

Lampiran 10. Berkas Dokumen Pokok Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

29

BTN **بنك التوفير**

DOKUMEN : A

PEMBIAYAAN KONSUMER
JENIS PEMBIAYAAN **KPR Linkages 87**

FILE PERMOHONAN NASABAH

NAMA NASABAH : **MARTHA PUDJIMAHARDI** NOMOR CIF : **70918222**
 NAMA PENJUAL / PENGEMBANG : **PT. REA LIMAS** NOMOR LOAN : **73000551**
 TYPE RUMAH / JENIS BARANG : **90/180** NO. REK. TAB. / GIRO : **7309003828**
 ALAMAT RUMAH YANG DIBELI / : **Perumahan Villa Pelayan P2/87** NO. TELP. / HP : **081585890019**
 ALAMAT TEMPAT TINGGAL : **Jl. Batu Ampar** ALAMAT SAAT INI : **Jl. Batu Ampar, Kramat Jati**

NO	KETERANGAN	SUDAH ADA	BELUM ADA	TGL. PENERIMAAN
1	Aplikasi Perumahan	✓		
2	Foto copy KTP (suami dan istri)	✓		
3	Foto copy Kartu Keluarga	✓		
4	Foto copy Surat Nikah	✓		
5	Foto copy Buku Tabungan	✓		
6	Foto copy Kartu Pegawai / Jombosda	✓		
7	Foto copy SK Pengangkatan Pegawai (pertama dan terakhir)	✓		
8	Foto copy Akta Perumahan, Tjil Usia (SIUP, TDP)	✓		
9	Foto copy Jaminan yang diayal (BPKB, STNK, Kuitansi Kosong, dll)	✓		
10	Pas Photo (suami dan istri)	✓		
11	Slip Gaji / Penghasilan Lain (suami/istri) / Laporan Keuangan Usaha	✓		
12	Daftar Perincian Penjualan yang disahkan oleh Kepala Desa	✓		
13	Surat kepada Pimpinan Instansi / Perusahaan (sambutan)	✓		
14	Surat Kesera Memotong / Mematikan Gaji dan Bendaharawan	✓		
15	NPWP (untuk Pembiayaan diatas 100 Juta) / SPT (50-100 juta)	✓		
16	Surat Persetujuan Penetapan Perumahan Pembiayaan (Sp4)	✓		
17	Berkas Analisa Pembiayaan : 1) Lembar Wawancara/Paket Analisa Pembiayaan 2) Hasil Taksest Agunan dan 3) Putusan Kelompok Pemutus Pembiayaan	✓		
18	Catatan Lainnya :			

Lampiran 11. Berkas Dokumen Pokok Multimanfaat

43

BTN Syariah PEMBIAYAAN MULTIGUNA

FILE DOKUMEN POKOK

NAMA NASABAH : Mariono NOMOR NASABAH : 22300043
 MERK/TYPER KENDARAAN : Kawasaki Kx130 TANGGAL AKAD : 27/07/2011
 NOMOR MESIN : LX170CE143482 NAMA NOTARIS : Irwani Santosa
 NOMOR RANGKA : MH4LX170CEP3062 NAMA DEALER : P.T. Armada Rung Hator.
 ALAMAT NASABAH :

DOKUMEN POKOK	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	TANGGAL DITERIMA	PARAF
1. Akad Pembiayaan	22300043	27/07/2011	09/08/2011	
2. Akte Fidusia	42-049903	27/07/2011	27/10/2011	
3. Sertifikat Fiducia	22/2011	-	-	
4. Surat Kuasa Menjual	-	27/07/2011	10/11/2011	
5. Akte Pengakuan Hutang	1-02398333	08/08/2011	20/09/2011	
6. BPKB	131.201.2011.00414	27/07/2011	02/08/2011	
7. Asuransi Jiwa	121.201.2011.00014	27/07/2011	02/08/2011	
8. Asuransi Kerugian				
9.				
10.				